



Città di Abano Terme

STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO

PROVINCIA DI PADOVA REGIONE DEL VENETO

Abano Terme 29.12.2025

Alla Dipendente
Dott.ssa Pamela Biziato
SEDE

OGGETTO: Assegnazione incarico di Elevata Qualificazione denominata: "Affari Legali, Assicurativi, Contratti, Segreteria Generale" per l'anno 2026

IL DIRIGENTE DEL 1° SETTORE

RICHIAMATI:

- la delibera di G.C. n. 94 del 29/04/2019 avente ad oggetto "Revisione dell'area delle Posizioni Organizzative: approvazione criteri generali e nuovo assetto ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL Funzioni Locali del 21/5/2018";
- la delibera di G.C. n. 187 del 10/12/2020 avente ad oggetto "Revisione dell'area delle Posizioni Organizzative e parziale modifica dei criteri generali";
- la delibera di G.C. n. 196 del 15/12/2022 avente ad oggetto "Modifica struttura organizzativa 2°Settore "Servizi Finanziari e alla persona";
- la delibera di G.C. n. 48 del 30/03/2023 relativa al reinquadramento dal 01/04/2023 del personale dipendente a seguito del nuovo CCNL, come modificata:
 - dalla delibera di G.C. n. 115 del 20/07/2023 per modifiche al reinquadramento del personale della biblioteca e della cultura,
 - dalla delibera di G.C. n. 78 del 30/05/2024 per il passaggio di alcune figure tra gli uffici comunali;
 - dalla delibera di G.C. n. 141 del 06/11/2024 per istituzione di nuove figure professionali;
- la delibera di G.C. n. 132 del 24/08/2023 ad oggetto "Conferma dell'individuazione dei profili di Elevata Qualificazione, dell'assegnazione ai medesimi settori cui precedentemente erano destinate le Posizioni Organizzative nonché dei criteri generali di conferimento, revoca e graduazione degli incarichi" al fine di recepire le modifiche del nuovo CCNL in ordine all'istituzione delle EQ in luogo delle PO;
- la delibera di G.C. n. 200 del 21/12/2023 avente ad oggetto "Modifica struttura organizzativa del 2° Settore "Servizi Finanziari e alla persona";
- la delibera di G.C. n. 55 del 02/05/2024 per la destinazione della retribuzione di posizione e di risultato non attribuita all'EQ dei servizi sociali e sportivi all'incremento delle indennità di specifiche responsabilità per i dipendenti dei Servizi Sociali impegnati in compiti di coordinamento fino al termine della messa a regime degli organismi gestionali ATS;
- la Delibera di G.C. n. 213 del 18/12/2025 che ha ridefinito i criteri di graduazione delle retribuzioni di posizione da assegnare alle E.Q.;

- il vigente Regolamento per l'Organizzazione degli uffici e dei Servizi;
- il CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022;

RICHIAMATO l'avviso prot. 48648 del 19/12/2025, con il quale si è indetta una selezione interna tra il personale appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni che si fosse dichiarato interessato a ricoprire, tra gli altri, l'incarico di EE.QQ. relativo a "Affari Legali, Assicurativi, Contratti, Segreteria Generale";

ATTESO che con riferimento alla Elevata Qualificazione denominata "Affari Legali, Assicurativi, Contratti, Segreteria Generale", comprendente i Servizi Affari Legali Assicurativi Contratti, Servizi Generali (protocollo, notifiche, centralino) Segreteria Generale (servizi al Consiglio e alla Giunta), Anticorruzione e Trasparenza, sono pervenute le candidature di due dipendenti – identificate con il numero di protocollo assegnato alla domanda presentata - appartenenti all'Area dei Funzionari e EE. QQ., corredate dal curriculum vitae e dalle motivazioni sottese alla candidatura stessa:

- prot. n. 48768 del 22.12.2025;
- prot. n. 49172 del 24.12.2025;

DATO ATTO che si è provveduto ad una attenta comparazione dei titoli culturali e delle esperienze professionali dei candidati desumibili dal curriculum, dei risultati ottenuti nel corso del servizio prestato presso l'Ente, dell'attitudine e l'esperienza maturata con riferimento alla conduzione di gruppi di lavoro, alla leadership, al problem solving, alla capacità di gestione e di organizzazione del lavoro per obiettivi;

RITENUTO che, tra le due figure che si sono proposte, tutte in possesso dei requisiti richiesti per il conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione, la Dott.ssa Pamela Biziato presenti il profilo maggiormente rispondente alle esigenze organizzative dell'Ente, in relazione ai titoli culturali posseduti, alle esperienze professionali maturate, ai risultati conseguiti nel corso del servizio prestato presso l'Ente, nonché alle competenze dimostrate nella conduzione di gruppi di lavoro, nella gestione per obiettivi, nella capacità di coordinamento delle risorse assegnate e nel problem solving;

VERIFICATO, pertanto, che la Dott.ssa Pamela Biziato può validamente assumere la responsabilità dell'Area di Elevata Qualificazione denominata "Affari Legali, Assicurativi, Contratti, Segreteria Generale",

RILEVATO inoltre che, in base all'applicazione dei criteri e parametri determinati dalle Deliberazioni di G.C. n. 94/2019, n. 187/2020 e n. 213/2025:

- a) l'incarico in questione è collocabile nella fascia C, cui corrisponde una indennità di posizione annua di € 10.000,00 per 13 mensilità;
- b) all'incaricata compete altresì l'indennità di risultato fino ad un massimo del 25% dell'indennità di posizione, in base alla valutazione ottenuta applicando il sistema di valutazione della performance dell'Ente;

DISPONE

Di affidare alla Dott.ssa Pamela Biziato, dipendente di ruolo dell'Ente appartenente all'Area dei Funzionari e EE. QQ., l'incarico di Elevata Qualificazione denominata "Affari Legali, Assicurativi, Contratti, Segreteria Generale", comprendente i Servizi Affari Legali Assicurativi Contratti, Servizi Generali (protocollo, notifiche, centralino) Segreteria Generale (servizi al Consiglio e alla Giunta), Anticorruzione e Trasparenza, dal 01/01/2026 fino al 31/12/2026;

In virtù di tale incarico, ai sensi dell'art. 16 quater, comma 4 del Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi, l'incaricata è competente a:

- gestire i servizi sopra individuati, con funzione di responsabilità di procedimenti, al fine di perseguire i risultati affidati con il conferimento dell'incarico;

- sovrintendere e coordinare l'attività istruttoria degli uffici relativa alle proposte di deliberazione e determinazione nonché agli altri provvedimenti di competenza Dirigenziale, attraverso l'apposizione del proprio visto sulla proposta di provvedimento finale;
- supportare il Dirigente nella predisposizione degli atti di natura programmatica (Bilancio, Rendiconto, Piano Esecutivo di Gestione, ecc.);
- monitorare e coordinare il lavoro delle risorse umane appartenenti ai servizi oggetto dell'incarico di Elevata Qualificazione;
- rilevare criticità e proporre soluzioni con riferimento ai servizi oggetto dell'incarico di Elevata Qualificazione;
- supportare il Dirigente nell'attività valutativa delle prestazioni del personale direttamente coordinato.

DELEGA

inoltre all'incaricata, con l'osservanza delle direttive all'uopo impartite, e sulla base del Regolamento Uffici e Servizi:

ai sensi dell'art. 16 bis, le seguenti funzioni in via ordinaria:

- a) gli atti di ordinaria amministrazione e gestione del personale quale la concessione di ferie, permessi, l'autorizzazione a lavoro straordinario, dei dipendenti inquadrati nei servizi di propria competenza;
- b) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati della legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- c) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
- d) la liquidazione delle fatture relative a servizi e forniture concernenti i servizi gestiti;
- e) l'adozione di determinazioni e gli atti di gestione finanziaria che comportino una spesa non superiore a € 40.000 (al netto di IVA), oppure che comportino una spesa pari o superiore ad € 40.000 su specifico incarico del Dirigente, compresa la stipula dei relativi contratti;
- f) la resa del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione e che comportino una spesa non superiore a € 40.000 (al netto di IVA), oppure che comportino una spesa pari o superiore ad € 40.000 su specifico incarico del Dirigente;

e, ai sensi del medesimo art. 16 bis del regolamento, le seguenti funzioni in caso di assenza del dirigente per un periodo consecutivo non superiore a giorni 30:

- A. tutte le funzioni già comprese nei punti da a), b), c), d), del punto precedente;
- B. l'adozione delle determinazioni (di cui al precedente punto e)), senza limitazioni sul valore di spesa;
- C. la resa del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione (di cui al precedente punto f)), senza limitazioni sul valore di spesa;
- D. in genere tutti gli atti di gestione, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e la stipula dei relativi contratti.

Si dispone che il presente atto sia comunicato all'interessata e sia pubblicato sul sito web istituzionale nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente unitamente al cv dell'incaricata.



IL DIRIGENTE DEL 1° SETTORE

Dott. Fulvio Brindisi

Firmato digitalmente

Firma per ricevuta
Dott.ssa Pamela Biziato
Firmato digitalmente